

ASSISTANT DE GESTION ADMINISTRATIVE H/F

L'entreprise :
CAILabs SAS
Site internet : www.cailabs.com
Adresse : 38 boulevard Albert 1^{er} 35200 RENNES



Responsable du recrutement :
Anne Lozachmeur
cv_ag0717@cailabs.com

Créée en 2013, la start-up CAILabs apporte des solutions photoniques innovantes grâce à sa technologie de mise en forme de la lumière. CAILabs développe et commercialise des solutions pour les réseaux de télécommunications, les LAN et les processus lasers industriels. En 2016, l'opérateur japonais KDDI établit un record du monde de débit sur fibre optique à l'aide de composants CAILabs.

Le poste :

Sous la direction du responsable administratif et financier, vous contribuerez à fluidifier les processus administratifs. Vos activités sont variées et comprennent :

- L'accueil physique et téléphonique
- La gestion du courrier entrant et sortant
- La gestion administrative des ressources humaines (dossiers du personnel, congés, formation, visites médicales, préparation de la paye, titres restaurant)
- La gestion de l'administration quotidienne des locaux et la relation avec les prestataires
- Le support opérationnel des tâches administratives

Profil :

Vous êtes polyvalent, disposez de facilités relationnelles et d'une réelle capacité d'adaptation.

Points clés :

- BTS Assistant de Gestion PME-PMI *ou* BTS Assistant de Manager *ou* DUT GEA (ou Baccalauréat et expérience significative)
- Expérience sur un poste en autonomie
- Capacité à prendre des initiatives, gérer les priorités et anticiper
- Bonne maîtrise du pack Office

Les plus :

- Sens du travail en équipe
- Capacité à prendre du recul
- Notions d'anglais et de comptabilité

Salaire et avantages :

- Start-up photonique innovante en forte croissance
- Equipe jeune et dynamique
- Salaire : 21 000€ bruts annuel et plus selon expérience
- Titres restaurant

Contrat : CDI temps plein (38h par semaine)
Début : dès que disponible
Réception des candidatures jusqu'au 15 septembre